**Systém správy dokumentů (dále jen SSD)**

* Systém správy dokumentů je součástí ekonomického informačního systému EKIS MV ČR. Umožňuje vložit **všechny** **smlouvy**, které útvar potřebuje evidovat, tedy nejenom ty, které nařizuje evidovat IAŘ NMV č. 6/2012 ve znění p. p. (bez ohledu na výši částky, období atd.).
* Systém umožňuje evidenčně zadat smlouvy **zpětně do minulosti** (vést i evidenci smluv z minulých let, a to bez omezení).
* Každý dokument (smlouva, objednávka se statutem smlouvy, rozhodnutí) se zadává do SSD postupně. **Povinné údaje**, které jsou zvýrazněny modře, **musí být zadány vždy**.
* Další údaje lze kdykoli průběžně doplňovat, a rovněž provést opravu údajů.
* Ke každému dokumentu se lze přes transakci **CV02 – „Změna dokumentu“** kdykoliv **vracet a doplňovat či upřesňovat údaje** tak, jak vyplývají z procesu vývoje smlouvy. Např. doplňková data, reklamační řízení, stádium a ukončení sporu, porušení, odstoupení, zánik a ukončení smlouvy, počet dodatků ke smlouvě, rozšíření záruky, aktualizaci statusu, připojit další soubory - skeny dokumentů, formuláře, propojit objektově s příslušnými aktivními objekty dalších modulů v systému EKIS, propojit s nadřazeným či jiným souvisejícím dokumentem atd.
* **Historie změn** je v systému **zachycena** vždy pod OEČ konkrétního uživatele, který změnu provedl.

Souhrnně lze říci:

**Do evidence SSD lze vkládat libovolné množství rozličných druhů smluv, za jakékoli období, a to i zpětně**.

Obecně platí:

**Čím systém “nakrmíte”, to z něj následně vytěžíte. lavněHlHkkkkyy**

**Nezaměnitelné řídící kódy - Skupiny oprávnění**

* **Tyto kódy vymezují rozsah oblasti oprávnění.**

SSD disponuje dvěma typy skupiny oprávnění:

1. skupina oprávnění **na úrovni účetního okruhu** (SkOp - správa na úrovni ÚO) **– např. 2134 (MV)**
2. skupina oprávnění **centrální** (SkOp - správa na úrovni centrální) **– 0000**

* **Pouze** **v některých případech, zadá kód 0000 rovněž zadavatel na úrovni ÚO:**

*např. u druhu dokumentu 901 – pověřovací smlouvy účetního okruhu pro centrálního zadavatele.*

* Při zakládání (transakce cv01n) nebo změně (transakce cv02n) dokumentu je možné **připojit fyzické dokumenty** (MS Office, PDF, JPG apod.). Dokumenty přikládané ke kartě dokumentu jsou po uložení dokumentu **odesílány a ukládány v centrálním úložišti dokumentů (CÚD)**. Tím je zajištěn plošný a operativní přístup všech oprávněných uživatelů k těmto dokumentům.

**Při práci se systém správy dokumentů, je nutné řídit se příslušnými předpisy:**

1. **Zákon č. 340/2015 Sb.,** o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv)
2. **PMV č. 6/2012** kterým se ukládá evidovat a zveřejňovat uzavřené smlouvy a jeho pozdější změny - **(18. 1. 2012), 12/2015**    
   (12. 3. 2015)**, 25/2015** (14. 5. 2015) **a 11/2017** (6. 3. 2017)
3. **Metodický návod k aplikaci zákona o registru smluv –** který naleznete na stránkách **https://smlouvy.gov.cz/**